



ACERCA DE LA SDRI

TRANSPORTE SEGURO

CANTERA NORTE

COLOSEI ▾

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ▾

COMUNICADOS SDRI

¡PONTE VIVO!

LINEAMIENTOS DE TRABAJO PARA TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES – SEMESTRE 2020-2-

Home / LINEAMIENTOS DE TRABAJO PARA TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES – SEMESTRE 2020-2-



La Coordinación de Promoción Cultural y Divulgación de la Ciencia (CPCyDC), presenta los siguientes lineamientos para favorecer el adecuado desempeño de los talleres artísticos y culturales, durante el semestre 2020-2, con el propósito de ofrecer actividades complementarias a la educación universitaria de nuestros estudiantes y como alternativa artística y cultural para la comunidad.

Se invita a los profesores a verificar el cumplimiento del presente reglamento con los usuarios e invitados del Centro Cultural.

Generalidades

La duración del semestre está establecida en el calendario de la UNAM:

- Inicio del semestre: lunes 27 de enero de 2020
- Término del semestre: viernes 22 de mayo de 2020

COMENTARIOS
RECIENTES

CATEGORÍAS

- Actividades
- destacado

META

- Acceder
- Feed de entradas
- Feed de comentarios
- WordPress.org

Planes de trabajo

1. El profesor(a) deberá elaborar y mantener vigente el plan de trabajo de su taller con la siguiente información:

- Breve descripción del taller
- Duración de las sesiones
- Dirigido a principiantes, intermedios o avanzados
- Límite en la edad de los participantes
- Cupo máximo de asistentes
- Objetivo General
- Objetivos específicos
- Temario/Programa/Actividades a realizar
- Requisitos específicos del taller (vestuario, materiales, conocimientos previos, instrumentos, etc.)

1. Cualquier modificación en el plan de trabajo, deberá ser notificada a la Coordinación del Centro Cultural.
2. El plan de trabajo será publicado en la página web de la Facultad http://sdri.iztacala.unam.mx/?page_id=84 a fin de que los interesados puedan consultar los contenidos y especificaciones del mismo.
3. En el caso de los PROFESORES DE ASIGNATURA, es obligatoria su actualización docente y en la materia que imparten, así como el llenado y entrega del Informe Anual ante el H. Consejo Técnico, con copia para esta Coordinación.
4. En el caso de los PROFESORES DE HONORARIOS, éstos están obligados a entregar en tiempo y forma la documentación completa y actualizada para el trámite de sus pagos, de acuerdo con el documento "Formato para pago de Honorarios 2020-2" que les fue entregado.

Inscripciones

1. El responsable del taller y la CPCyDC, establecerán la fecha de inicio y término del mismo en la reunión previa al inicio del semestre.
2. El periodo de inscripciones será establecido por la CPCyDC y comprenderá 3 semanas.
3. Los profesores(as) deberán exhortar a todos sus alumnos, sin excepción, a realizar la inscripción formal o reinscripción -según sea el caso-, al inicio de cada semestre, asimismo deberán solicitarles su

credencial "*Talleres artísticos y culturales 2020*", la cual avala que el alumno(a) está debidamente inscrito.

4. Los alumnos(as) sólo pueden acudir a las actividades del taller, horario y grupo de su inscripción, no se permite por ningún motivo que el alumno(a) ingrese a talleres o grupos en los cuales no esté registrado.
5. La CPCyDC proporcionará al profesor(a) al término del periodo de inscripción, un listado con los alumnos registrados, mismo que deberá revisar y cotejar *in situ* con la presentación de la credencial "*Talleres Artísticos y Culturales 2020*", misma que los alumnos deberán presentar en todas las sesiones del taller.
6. Todos los alumnos de los talleres deberán contar con un expediente en la CPCyDC, mismo que podrá ser consultado por los profesores y permitirá tener un registro de los usuarios, así como brindar atención en caso de alguna eventualidad al interior de la facultad.

Horarios y espacios

1. La asignación de espacios y horarios se acordará con la Coordinación del Centro Cultural y dependerá de la disponibilidad del espacio, los horarios propuestos por el profesor(a) y las características del taller.
2. A cada taller se le proporcionará un espacio para su impartición, éste podrá ser en las instalaciones del Centro Cultural, en las Aulas de Usos Múltiples de la zona deportiva o en las áreas verdes autorizadas.
3. El espacio asignado, debe ser utilizado **ESTRICTAMENTE** en los días y horarios designados a cada taller, a fin de respetar el desarrollo de otras actividades. En caso de incumplimiento, se entregará al profesor responsable del taller un extrañamiento por escrito y en caso de reincidencia se considerará la **CANCELACIÓN DEL TALLER**.
4. Los profesores(as) y sus alumnos, se comprometen a conservar la limpieza y cuidado del espacio asignado durante el horario correspondiente al taller, así como a no introducir alimentos y bebidas, no fumar en su interior, ni acceder a los mismos con mascotas o en estado inconveniente.
5. Los talleres en los que se realice limpieza de utensilios o herramientas de trabajo, tales como; cartonería, caracterización, pintura, dibujo, etc; deberán acordar con la Coordinación el adecuado desecho de los materiales.
6. Para favorecer el cuidado y conservación de los espacios se les solicita no arrastrar las sillas, así como regresar los materiales y mobiliario

utilizado en el taller al espacio asignado para el mismo. Los profesores son los responsables de conservar los espacios tal y como se muestra en el REGLAMENTO del espacio asignado.

7. No se permite realizar ningún tipo de festejo o celebración al interior de las instalaciones, ya que su uso es estrictamente académico.
8. En caso de encontrar los espacios en mal estado, como falta de limpieza o alguna falla en el mismo o en su mobiliario, el responsable del taller deberá notificarlo inmediatamente a la CPCyDC.
9. El profesor(a) se compromete a cumplir puntualmente con el horario acordado y contará con una tolerancia máxima de 15 minutos. Asimismo, cualquier cambio en el horario o en la modalidad del taller, deberá ser notificado a la brevedad a la Coordinación del Centro Cultural.
10. Para el caso específico del *Salón de ensayos y Galería*, su disponibilidad queda sujeta a las necesidades y/o actividades del Centro Cultural.
11. Para el caso del *Aula de Usos Múltiples*, el profesor(a) del taller es el único responsable de recoger y entregar la llave en el Centro Cultural.
12. El maltrato de las instalaciones, su mal uso, daño o laceración, será sancionado conforme a lo prescrito por la Legislación Universitaria y bajo la asesoría de la Unidad Jurídica.

Difusión

1. La CPCyDC apoyará con la difusión de los talleres, a través de la impresión de carteles y trípticos, medios electrónicos (redes sociales, correo de becarios y página de la Facultad) y eventualmente en la Gaceta Iztacala.
2. Los carteles impresos serán distribuidos al interior de la Facultad por la CPCyDC. Los responsables de los talleres pueden realizar carteles o folletos propios de su actividad, los cuales deberán contar con el visto bueno de la CPCyDC y en caso de ser colocados al interior de la Facultad apegarse a los lugares mencionados en el Anexo "*Sitios específicos para pega de carteles*".
3. La difusión realizada por los profesores(as), deberá siempre ofertarse como talleres de la Facultad y contener datos de contacto para informes e inscripciones directamente en el Centro Cultural Iztacala.

Presentaciones/ Seguros de Vida

1. Los talleres sólo podrán realizar presentaciones en encuentros interuniversitarios y por invitación, las cuales deberán contar con el visto bueno del responsable de la CPCyDC.
2. Las presentaciones de los talleres sólo pueden realizarse a través de la Universidad y siguiendo puntualmente las recomendaciones que la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario realiza respecto a las responsabilidades de los profesores(as) y de los alumnos, así como el seguro de vida para ambos, entendiéndose que se exime de responsabilidad alguna a la UNAM de cualquier salida que se efectúe fuera del Programa Autorizado.
3. Para el trámite de seguro de vida, el profesor(a) deberá informar sobre la actividad a realizar; solicitar y entregar el formato en la CPCyDC debidamente requisitado y firmado por sus alumnos (inscritos al taller, a la Facultad y con Seguro de Salud para Estudiantes vigente) al menos 20 días antes de la presentación.
4. Todos los alumnos que realicen presentaciones fuera del campus deberán de manera obligatoria, presentar para su salida una copia de la *Cartilla Nacional de Salud* que les otorga la Unidad de Medicina Familiar del IMSS o que obtienen a través de la liga www.gob.mx/afiliatealimss, y su Constancia de Vigencia de Derechos, con lo cual se estará en condiciones de garantizar la atención a dichos alumnos en caso de algún accidente o enfermedad.
5. Los profesores deben considerar la preparación de una exhibición para la Gala de inicio y fin de semestre, así como en eventos institucionales donde sean requeridos.
6. Debido a que la finalidad de los talleres artísticos y culturales es el aprendizaje, no se puede usar el nombre o imagen de la Universidad con fines de comercialización de servicios profesionales, aún cuando éstos pudieran tener relación con la actividad universitaria.

Costos

1. La CPCyDC, establecerá el costo final de cada taller y el costo con descuento para la comunidad UNAM.
2. Los recursos deben ser ingresados únicamente a través de las cajas de la Facultad, por lo que está estrictamente prohibido recibir pagos en efectivo o especie.
3. Para los talleres en donde la cuota semestral exceda la cantidad de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.), se puede considerar (previo

- acuerdo con el responsable del taller) que los alumnos realicen el pago en dos exhibiciones con un plazo de 15 días entre las mismas, los profesores que acepten diferir la cuota serán corresponsables de solicitar a sus alumnos que realicen los pagos en las fechas establecidas.
4. En caso de que el responsable del taller desee aplicar promociones u otorgar una beca a alguno de sus alumnos, éstas deberán ser conciliadas con la Coordinación del Centro Cultural, para que el personal de la CPCyDC cuente con la información y el registro de las mismas.
 5. Queda estrictamente prohibido realizar dentro de la Facultad, algún tipo de colecta en efectivo por concepto de “cooperaciones voluntarias”, “recaudación de fondos para material”, “multas”, “venta de materiales”, entre otros.

Préstamos

1. La CPCyDC realizará el préstamo de la grabadora, laptop, proyector y/o bocina a los talleres que así lo requieran y lo soliciten con anticipación, dando prioridad a aquellos cuyas características hagan evidente su empleo, ocupación o fin.
2. Los materiales o equipo se facilitarán por medio de vales de entrada y salida, mismos que deben regresarse en las fechas acordadas y no sufrir daños o pérdida, de lo contrario sus usuarios se comprometen a resarcir el bien.

ATENTAMENTE

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Los Reyes Iztacala, noviembre de 2019

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL Y DIVULGACIÓN DE LA
CIENCIA